



ROTEIRO OPERACIONAL
GOVERNO MS
Última Atualização: 27/09/2013

ÍNDICE

- 1 - Nome do Órgão/Empresa
- 2 – Número do Convênio
- 3 - Público Alvo
- 4 - Servidores Não Autorizados a Contrair Empréstimo
- 5 – Critério de Aposentadoria
- 6 - Limite de Idade
- 7 – Limite de Empréstimo
- 8 – Tempo Mínimo de Emprego
- 9 - Limite de Contrato por Tomador (Matricula ou CPF)
- 10 – Limite de Prazo
- 11 – Limite de Taxa
- 12- Taxa e Prazo a ser praticado
- 13 – TC - Tarifa de Cadastro
- 14 – Abertura e Renovação da POC
- 15 –Custo por Despesas Administrativas a ser cobrada pelo órgão/empresa
- 16 – Percentual da Margem Consignável
- 17- Cálculos da Margem Consignável
- 18 – Forma de Averbação da Margem Consignável
- 19 – Seguros Prestamista e Desemprego
- 20- Documentos Exigidos - Novas Operações
- 21 – Fluxo de Atendimento
- 22 – Fluxo de Compra de Dívida
- 23- Formas de Liberação Recurso para Cliente
- 24 – Forma de Repasse
- 25 – Informações Operacionais**
- 26 – Dados do Gerente, Supervisor que Fechou o Convênio
- 27 – Central de Atendimento Consignado
- 28 – Suporte da Empresa que Fornece Margem via Eletrônica, se Houver
- 29 – Avisos Importantes
- 30 – Assinaturas das áreas (COMERCIAL, CREDITO, BACK OFFICE E PRICE)

1 - NOME DO ORGÃO/EMPRESA

Razão Social: GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 15.412.257/0001-28

2 – NÚMERO DO CONVÊNIO

Nº: 10312

Haverá Órgão empregador: (X) não ()sim, caso positivo, informar os nomes:

3 - PÚBLICO ALVO

- Servidores ativos, Inativos e Pensionistas pagos pelo Estado do Mato Grosso do Sul;
OBS: Pensionistas, atenderemos apenas as(os) viúvas(os) á partir de 26 anos de idade.
- Servidores Efetivos exercendo cargo comissionado – Atenderemos estes servidores considerando somente as verbas efetivas. **A verba referente à função comissionada não será considerada no cálculo.**
- Servidores CEDIDOS: Somente os com vinculo efetivo e que são pagos pelo GO – MS.
- **Atenderemos servidores Aposentados e Pensionistas do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MS, do TRIBUNAL DE CONTAS e da ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, uma vez que estes recebem pelo Governo do MS. (deverão ser identificados através do contracheque).**
- Celetistas admitidos antes de 05/10/1983 – Conforme o artigo 19º da Constituição Federal, são considerados como servidores estáveis todos aqueles que ingressaram no funcionalismo publico até esta data.



Obs: Confirmado com o Sr. Marcos e Iliana do Governo que somente será disponibilizado no sistema de averbação os pensionistas legíveis para contrair empréstimo, portanto, pensionistas com filhos menores de idade não são legíveis (não serão visualizados no sistema).

4 - SERVIDORES NÃO AUTORIZADOS A CONTRAIR EMPRÉSTIMO

Situações NÃO aceitas:

- Analfabetos;
- Celetistas;
- 100% Comissionado:
- Estagiário
- Temporários
- Requisitados
- Procuração "curatela e tutela"

5 - CRITÉRIO DE APOSENTADORIA

(X) Regime Único (Servidores de cargos efetivos da União, Estados, municípios e DF)

Obs: O Servidor ao se aposentar permanece a mesma matrícula.

6 - LIMITE DE IDADE

Ativos: Mínima de 18 anos e máxima de 69 anos, 11 meses e 29 dias

Aposentados: Mínima de 18 anos e máxima de 74 anos, 11 meses e 29 dias

Pensionista: Mínima de 26 anos e máxima de 74 anos, 11 meses e 29 dias

7 - LIMITE DE EMPRÉSTIMO

Mínimo: R\$ 1500,00

Há limite de Salários por tomador para contrair empréstimo: (X) NÃO () SIM. Contudo a margem , vincula-se ao limite mínimo de contrato estabelecido pelo Banco Safra.

8 - TEMPO MÍNIMO DE EMPREGO

(x) Em qualquer tempo, desde que haja apresentação do contracheque.

9 - Há LIMITAÇÃO DE CONTRATO POR TOMADOR (MATRICULA OU CPF)

(x) Não há, podemos conceder até o limite da margem consignável. De acordo com as normas internas do Banco o limite será de 6 contratos por matrícula.

10 - LIMITE DE PRAZO

PELO ORGÃO:

(x) SIM - *Será no máximo: 96 (noventa e seis).Art. 1º - DECRETO Nº 13.459, DE 2 DE JULHO DE 2012 e 6.2 CONTRATO ASSINADO).*

PELO BANCO:

Vide tabela de Prazo específica no Sistema Consignado.

11 – LIMITE DE TAXA

PELO ÓRGÃO:

Máximo: 2,00%a.m – TAXA (CET) – **TAXA FINAL** – Art. 6 – Resolução SAD 06 DE 01/06/2007 e Item 6.3 do contrato assinado.

PELO BANCO:

Vide tabela de Juros específica no Sistema

IMPORTANTE:

Fica sob responsabilidade da Mesa Price

- Cadastrar no SITE www.econsig.ms.gov.br sempre que houver alteração das taxas, sendo que, a inclusão de novas condições devem ser efetuadas até Sexta Feira de cada semana. O sistema é atualizado no final da semana e habilita com as novas condições na Segunda Feira.
- Enviar as taxas **até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.** via Ofício, para o endereço abaixo:
 - Avenida Mato Grosso, nº 5778, Bloco 5 – Parque dos Poderes – CEP 79031-001 – Aos cuidados da Sra. Evelise Ferreira Cruz Oyadomari – Secretaria de Estado de Gestão Recursos Humanos

PENALIDADE:

O Banco que não informar a taxa de juros praticada no prazo estabelecido ficará bloqueado no Sistema.

12 - Taxa e Prazo a ser praticado

Vide tabela de Juros e Prazo específica no Sistema Consignado.

Importante: As taxas podem ser reavaliadas a qualquer momento pelo Banco SAFRA S/A, com anuência do órgão.

13 – TC - TARIFA DE CADASTRO

(X) Não caso negativo, deve ser consultado, tabela específica no sistema consignado.

14 – Limite Operacional

Aprovação via comitê executivo.

15 – CUSTO POR DESPESAS ADMINISTRATIVAS A SER COBRADA PELO ÓRGÃO/EMPRESA

PELA PREFEITURA:

- O custeio do processamento das consignações facultativas corresponde a 3% de desconto sobre cada tipo de consignação, a ser retido no ato do repasse à Instituição (Art. 16 – Decreto 13,745 de 05/09/2013).

ZETRASOFT (Empresa de Averbação Eletrônica)

- Para manutenção do sistema Econsig será cobrado dos Bancos R\$ 1,50 por linha processada, mediante emissão de Nota Fiscal, mínimo faturado, R\$ 300,00.
- Adesão - valor único de R\$ 26.400,00.



16 – PERCENTUAL DA MARGEM CONSIGNÁVEL

A parcela não deverá ultrapassar 40% da renda BRUTA do servidor, excluídas as verbas eventuais, vide relação completa no item 17.

REFINACIMENTO – Somente após o pagamento de 3 parcelas , vide política interna Banco Safrá.

COMPRA DE DÍVIDA – Compra de dívida será disponibilizada no site apenas com 25% do contrato pago.

Exemplos:

- Operações de 72 meses o contrato poderá ser comprado após pagamento de 18 parcelas

17- CÁLCULOS DA MARGEM CONSIGNÁVEL

Segue abaixo as Regras a serem aplicadas:

Em todos os casos é necessário efetuar o calculo de 70% para certificar se o servidor não esta excedido nos descontos:

Calculo 70% = (Total de Proventos * 70%) – (Total de Descontos)

Devido o convenio considerar no calculo proventos de funções comissionadas e gratificadas que se tratam de verbas variáveis, (servidor poderá deixar de recebe-las a qualquer momento) devemos aplicar as regras de calculo informadas abaixo:

1º - Se o resultado do calculo de 70% for negativo – **A OPERAÇÃO DEVERÁ SER NEGADA.**

2º - Se o resultado do calculo da 1ª regra for positivo, e no Contracheque NÃO possuir as verbas relacionadas abaixo e o portal de averbação apresentar “MARGEM POSITIVA” A OPERAÇÃO PODERÁ SER PAGA considerando 100% da margem disponível.

RELAÇÃO DE VERBAS COMISSIONADAS E GRATIFICADAS			
COD	NOME DA VERBA	FIXA / VARIAVEL	CONVÊNIO CONSIDERA
0002	VENC CG COMISS(+5 ANOS)	VARIAVEL	SIM
0013	EFETIVO COM FUNÇÃO GRATIFICADA	VARIAVEL	SIM
0022	CARGO COMISSIONADO	VARIAVEL	SIM
0310	CARGO COMISSIONADO - GRAT DED EXCLUSIVA - DGA (INAT / PENS)	VARIAVEL	SIM

EXEMPLO DE OPERAÇÃO ACEITA:

TOTAL PROVENTOS: (1.000,00 * 70% = 700,00)

TOTAL DESCONTOS: 300,00

700 – 300 = 400 (valor máximo de parcela)



3º - Se o resultado do calculo da 1ª regra **for positivo**, e no Contracheque POSSUIR as verbas(comissionadas e gratificadas) relacionadas acima e o portal de averbação apresentar **“MARGEM POSITIVA”**:

Deverá efetuar o calculo de margem EXCLUINDO as verbas comissionadas e gratificadas.

Calculo 40% = (Somatório Venc Fixos * 40%) – (Descontos Facultativos)

Obs: Operações com margem negativa é possível desde que seja enquadrado o valor da parcela. (O portal de averbação apresenta margem negativa).

Exemplo:

Margem Negativa no Sistema: (- R\$ 10,00)

Contrato antigo: Parcela: R\$ 100,00

Nova Parcela: R\$ 90,00

18 – FORMA DE AVERBAÇÃO DA MARGEM CONSIGNÁVEL

Na página <http://econsig.ms.gov.br/ms/login/login.jsp>, no campo CONSULTAR MARGEM (digitando matrícula e CPF) serão disponibilizadas as seguintes informações:

- Estabelecimento
- Órgão
- Servidor
- CPF
- **Data de Admissão/Categoria: ONDE INFORMA A SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR;**
- Margem Disponível (sistema mostra margem negativa)

NO campo **“ESTABELECIMENTO”** será disponibilizado as seguintes identificações:

- MS (SERVIDOR ATIVO)
- MSA (APOSENTADOS)
- MSP (PENSIONISTAS)
- AEP (APOSENTADO EXTINTO PREVISUL)

Consig: BANCO BMC Usuário: Operacional

CONSULTAR MARGEM CONSIGNÁVEL

Margem Disponível: R\$ 112,22
Data da Carga das Margens: 23/01/2009

*Resultado da Consulta

Estabelecimento:	AEP - APOSENTADOS DO EXTINTO PREVISUL
Órgão:	1108 - SEC. EST. GOVERNO
Servidor:	[REDACTED]
CPF:	[REDACTED]
Categoria:	APOSENTADO - COMISSONADO - Ativo
Margem Disponível:	R\$ 112,22

*Informe os dados do Servidor para a pesquisa

Matrícula: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]

PESQUISAR CANCELAR



Obs: Nos casos em que ocorrer os vínculos funcionais abaixo, deverá ser solicitado o último contracheque do servidor para calcular a margem apenas sobre as verbas fixas, desconsiderando as funções de confiança e gratificação de representação:

- **ESTATUTÁRIO/COMISSIONADO:** servidor efetivo / concursado exercendo cargo de diretoria ou supervisão;
- **MAGISTERIO/COMISSIONADO:** servidor efetivo / concursado exercendo cargo de diretoria ou supervisão;
- **MILITARES/COMISSIONADO e POL.CIVIS/COMISSIONADO:** servidor efetivo / concursado exercendo cargo de diretoria ou supervisão;

19 – SEGUROS PRESTAMISTA E DESEMPREGO

PRESTAMISTA

- (x) Facultativo
- () Obrigatório

DESEMPREGO

- () NÃO
- () Obrigatório

Seguem abaixo as principais informações sobre o Seguro Prestamista e Desemprego:

Seguro Prestamista (VIDA)

- **Objetivo:** garantir no caso de Morte ou Invalidez Permanente Total por Acidente do segurado titular, o pagamento à vista das somas das parcelas faltantes para o término do contrato de crédito consignado.
- **Segurados Elegíveis:** pessoa física com idade mínima de 18 anos ou idade máxima de 75 anos completos na data de adesão/contratação do seguro.
- **Valor de cobertura:** máximo de R\$ 50.000,00 por segurado, independente do número de contratos por segurado/CPF.
- **Prazo máximo de contratação do seguro:** 72 meses.
- **Carência:** período ininterrupto de dias, contados a partir da adesão ao seguro, em que as garantias contratadas no seguro não terão cobertura. No caso deste seguro não há carência.
- **Suspensão ou cancelamento:** haverá suspensão da cobertura do seguro em caso de pendência de pagamento da parcela até o 61º dia de atraso. Após esse período, a cobertura será automaticamente cancelada, sem devolução do prêmio retroativo.

20- DOCUMENTOS EXIGIDOS - NOVAS OPERAÇÕES

“DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PAGAMENTO DAS OPERAÇÕES PELO BACK OFFICE”:

A) EQUIPE PRÓPRIA E CORRESPONDENTE:

A-1: CONTRATOS NOVOS E REFIN

- Cópia do CPF
- Cópia do RG ou Carteira Funcional.

Obs. Também será aceito cópia da CNH ou da Carteira Profissional na ausência do RG e CPF.

- Cópia do último contracheque / holerite

A-2 - COMPRA DE DÍVIDA

- Cópia do CPF
- Cópia do RG ou Carteira Funcional.

Obs. Também será aceito cópia da CNH ou da Carteira Profissional na ausência do RG e CPF.

- Cópia do último contracheque / holerite
- Cópia da Autorização para Liquidação de Empréstimos (MODELO 14-14-04-6) assinada pelo servidor / Cliente

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FORMALIZAÇÃO DA OPERAÇÃO – ENVIO A SCOR:



Além dos documentos exigidos no A1e A-2, deve ser também encaminhado:

- DOM 6578 - CCB – Todas as páginas e assinadas pelo servidor / Cliente.
- DOM 6728 – Ficha Proposta -Todas as páginas e assinadas pelo servidor / Cliente.
- **AUTORIZAÇÃO DO DESCONTO (ADE):** *deverá ser entregue ao servidor / empregado uma cópia, outra será arquivada pela Consignatária.*
- Comprovante de Residência do cliente

IMPORTANTE:

- Na ausência da entrega dos documentos a SCOR, está sujeito as seguintes penalidades:

EQUIPE PRÓPRIA:	- CORRRESPONTE:
.Estorno da Performace.	- Ausência da CCB assinada - liquidação do contrato; - Demais documentos - Serão abatidos da Comissão."

Demais informações:

- A declaração de residência é um documento para pagamento, o mesmo não serve como comprovante para o crédito.
- O dossiê de documentos entregues ao Banco deve possuir, obrigatoriamente, uma via negociável e outra via não negociável. A via não negociável restante deve ser entregue ao cliente.
- O pagamento da comissão é com base nos contratos físicos entregues. Quanto antes houver a entrega dos contratos físicos à Empresa Contratada – SCOR, mais rápido será o pagamento da comissão. O prazo de liberação do pagamento será de no máximo 5 dias corridos.

21 – Fluxo de Atendimento – Novas Operações

ELETRÔNICA:

Banco: Promotor ou operador aborda o funcionário/servidor, simula a contratação e consulta de margem consignável no SITE ELETRÔNICA www.econsig.ms.gov.br e faz a averbação.

Banco: Promotor ou operador de posse da formalização junto ao servidor, assinando a CCB – DOM 6578 e Ficha Proposta DOM 6728 e demais documentos exigidos, bem como, com a margem consignável já reservada ao Banco, digita a proposta no sistema Safraconsignado (www.safraconsignado.com.br);

Banco: Promotor ou operador de posse da formalização junto ao servidor, assinando a CCB e demais documentos exigidos, digita a proposta no sistema Safraconsignado (www.safraconsignado.com.br);

NOTA: Quando solicitado pela Área de Crédito do Banco, passar fax dos documentos solicitados para os seguintes números:

.São Paulo Capital: (11) 3175-9400

. Demais Estados: 0800 – 772-5575

Banco: Após a aprovação do crédito, os documentos deverão ser enviados ao BACK OFFICE do Banco, conforme abaixo, para validação, sendo:

- **EQUIPE PRÓPRIA** – Deverá entregar toda a documentação ao Gerente Administrativo da Agência Safra ou TSB3 (Supervisor), após conferência transmiti as imagens VIA SAA dos documentos ao BACK OFFICE MATRIZ para validação e pagamento. Na hipótese de documentação incompleta, o Back Office pendenciará a proposta para regularização do Comercial.



- **CORRESPONDENTE:** Utilizando o Safracoconsignado (www.safracoconsignado.com.br), através do botão "Digitalização WEB", conforme manual do sistema Safracoconsignado, o Promotor poderá transmitir os documentos exigidos ao Back Office para validação e pagamento da operação, utilizando scanner próprio (configurado com tamanho de arquivo de até 600Kb) e gravar as imagens com extensão .JPG em diretório transitório).

Tipo de Contrato	Horário limite de envio das imagens para pagamento no mesmo dia
Pagamento do Contrato	Até 16:00h (horário de Brasília)
Para agilizar a liberação dos pagamentos, recomenda-se enviar as imagens obrigatórias a partir das 08h00 de D+1 com os contratos novos negociados no dia anterior.	

DEVOLUÇÃO DE DOC/TED DO CLIENTE:

Aguardar recebimento do e-mail "Consignado Novo" (consignado.novo@safra.com.br), e responder o e-mail com as seguintes informações:

- No assunto do e-mail colocar: **DEVOLUÇÃO DOC/TED - Nº CONTRATO**
- Responder o e-mail com as informações: nome do convênio / nome do cliente / CPF do cliente / valor da operação / nome do banco/ agência e conta corrente.

ENTREGA DAS DOCUMENTAÇÕES ORIGINAIS (EQUIPE PRÓPRIA e CORRESPONDENTE)

Após a confirmação do **pagamento** da operação, entregar toda a documentação em uma das agências do Banco Safra de cada contrato pago.

"PROPOSTAS APROVADAS ACIMA DE R\$ 50.000,00.

Em conformidade com determinações internas, **as propostas aprovadas, cujo Risco Total por CPF ultrapasse R\$ 50 mil, devem ter o formulário "FICHA PROPOSTA" (Dom 6728), assinado pelo cliente e enviado (via original) para controle da SCOR, juntamente com os demais documentos**, bem como, é obrigatório o envio para análise e aprovação pela área de Crédito da Financeira, para o número de fax (11) 3175-9400 - São Paulo Capital e 0800-772-5575 para os Demais Estados. Atentar para o correto preenchimento (**NOME e CPF na frente e ASSINATURA, NOME, CPF e DATA no verso**).

***As propostas sem o envio da Ficha Proposta ou com a Ficha Proposta preenchida sem as informações obrigatórias serão recusadas na Análise de Crédito, bem como, a obrigatoriedade do envio a SCOR independente se a proposta foi ou não paga pelo Banco. "**

"PROPOSTAS REPROVADAS PELO CRÉDITO ACIMA DE R\$ 50.000,00.

Todas as propostas reprovadas pelo Crédito, cujo Risco Total por CPF ultrapasse R\$ 50 mil, devem ter o formulário "FICHA PROPOSTA" (Dom 6728), assinado pelo cliente e enviado ao Back Office - J. Safra - 3º Andar - aos cuidados da Sra. Mariana Cristina Lopes.

IMPORTANTE:

- Os prazos de entrega das documentações e pagamentos, bem como, as regras devem atender ao Roteiro Operacional de Formalização BACK OFFICE.

22 – Fluxo de Compra de Dívida

ELETRÔNICO

Promotor ou operador, identifica os contratos que serão comprados, mediante autorização do servidor (senha) no ELETRÔNICA www.econsiq.ms.gov.br.

- **Só poderemos comprar contratos de outras instituições financeiras, após o servidor feito o pagamento de 25% das parcelas de sua dívida. Ou seja, um contrato que foi feito em 72 parcelas só poderá ser comprado após o pagamento de 18 parcelas dessa dívida.**

Atentar para os prazos abaixo que são regras estabelecidas pelo Governo sujeito a penalidades, inclusive o bloqueio de acesso, para informação do Saldo Devedor, Pagamento da Dívida e da Liberação de Margem, ou seja:

- **Prazo de 48 horas para informação do saldo devedor (5.11 – CONTRATO ASSINADO).**
- **Prazo de 48 horas para liquidação do contrato no Sistema. (5.12 – CONTRATO ASSINADO)**

PRAZO PARA RESSARCIMENTO:

- **Para quitação de dívida antecipada a consignataria a consignataria substituída devesa emitir boleto bancário, com prazo até 5 dias da data do vencimento, com valores calculados e destacados para cada dia após a emissão, até o seu vencimento (Art. 5º - Resolução SAD 006)**

Banco: Promotor ou operador de posse da formalização junto ao servidor, assinando a CCB e demais documentos exigidos (na CCB – DOM 6578 e Ficha Proposta DOM 6728, e Autorização para Liquidação – MOD 14.14.04-6, digita a proposta no sistema Safráconsignado (www.safráconsignado.com.br);

NOTA: Quando solicitado pela Área de Crédito do Banco, passar fax dos documentos solicitados para os seguintes números:

- .São Paulo Capital: (11) 3175-9400
- . Demais Estados: 0800 – 772-5575

Banco: Após a aprovação do crédito, os documentos deverão ser enviados ao BACK OFFICE do Banco, conforme abaixo, para validação, sendo:

- **EQUIPE PRÓPRIA** – Deverá entregar toda a documentação ao Gerente Administrativo da Agência Safrá ou TSB3 (Supervisor), após conferência transmiti as imagens VIA SAA dos documentos ao BACK OFFICE MATRIZ para validação e pagamento. Na hipótese de documentação incompleta, o Back Office pendenciará a proposta para regularização do Comercial.

- **CORRESPONDENTE:** Utilizando o Safráconsignado (www.safráconsignado.com.br), através do botão “Digitalização WEB”, conforme manual do sistema Safráconsignado, o Promotor poderá transmitir os documentos exigidos ao Back Office para validação e pagamento da operação, utilizando scanner próprio (configurado com tamanho de arquivo de até 600Kb) e gravar as imagens com extensão .JPG em diretório transitório).

Tipo de Contrato	Horário limite de envio das imagens para pagamento no mesmo dia
Pagamento da Dívida (*)	Até 16:00 (horário de Brasília)
Pagamento do Troco (**)	Até 16:00 (horário de Brasília)
(*) Pagamento da dívida até 17:00h quando o contrato possui somente a forma de pagamento Ressarcimento e a conta corrente for no próprio Banco Safrá (somente para Correspondente).	
(**) Para pagamento de troco em D0, somente para desaverbações até às 16:00h, ou seja,	



averbações deferidas até às 16h.

DEVOLUÇÃO DE DOC/TED DO CLIENTE:

Aguardar recebimento do e-mail "Consignado Novo" ([\(\(CONSIGNADO.COMPRA@SAFRA.COM.BR\)\)](mailto:CONSIGNADO.COMPRA@SAFRA.COM.BR)) e responder o e-mail com as seguintes informações:

- No assunto do e-mail colocar: **DEVOLUÇÃO DOC/TED - Nº CONTRATO**
- Responder o e-mail com as informações: nome do convênio / nome do cliente / CPF do cliente / valor da operação / nome do banco/ agência e conta corrente.

Pagamento da Dívida em outro banco:

Preenchimento da operação no sistema Safraconsignado (www.safraconsignado.com.br), conforme manual do sistema Safraconsignado para Compra de Dívida.

Boleto Bancário

- Escolher a forma de pagamento Boleto e digitar a numeração do código de barras no campo linha digitável do sistema.

(*) Caso não possua o boleto no momento da digitação, digitar o valor aproximado do saldo devedor e clicar na opção "Sim" de Saldo Aproximado, na mensagem que aparece na saída do botão CD. Com isso, após aprovação do crédito, na opção RETORNO FINANCEIRA, incluir o saldo devedor correto e a linha digitável do boleto.

TED STR 39

- Escolher a forma de pagamento STR e digitar as informações da TED no sistema;

(*) Caso não possua as informações da STR no momento da digitação, digitar o valor aproximado do saldo devedor e clicar na opção "Sim" de Saldo Aproximado, na mensagem que aparece na saída do botão CD. Com isso, após aprovação do crédito, na opção RETORNO FINANCEIRA, incluir o saldo devedor correto e as outras informações obrigatórias da TED STR.

Ressarcimento de Correspondente (somente para Correspondente)

- Escolher a forma de pagamento Ressarcimento no sistema;

- Enviar obrigatoriamente a imagem de um dos comprovantes abaixo junto com o restante da documentação.

Comprovante de pagamento para Pessoa Jurídica: boleto autenticado, comprovante de caixa de banco, comprovante de transferência com os dados do beneficiário.

Comprovante de pagamento para Pessoa Física: comprovante de quitação do contrato do outro banco e extrato de conta corrente demonstrando o débito do contrato.

(*) Caso não possua o Saldo Devedor para ressarcimento no momento da digitação, digitar o valor aproximado do saldo devedor e clicar na opção "Sim" de Saldo Aproximado, na mensagem que aparece na saída do botão CD. Com isso, após aprovação do crédito, na opção RETORNO FINANCEIRA, incluir o saldo devedor correto.

Cheque ADM (somente para Equipe Própria)

Em virtude do Cheque ADM automático ainda não estar implantado nas agências, continuaremos fazendo a compra de dívida através de Cheque ADM no processo manual com a participação do



Backoffice. Neste caso, no momento do cadastramento da dívida, escolher a forma de liquidação STR 39 com o Banco Safrá 422 e passar as informações para o Backoffice

ENTREGA DAS DOCUMENTAÇÕES ORIGINAIS (EQUIPE PRÓPRIA e CORRESPONDENTE)

Após a confirmação do **pagamento do troco**, entregar toda a documentação em uma das agências do Banco Safrá de cada contrato pago.

"PROPOSTAS APROVADAS ACIMA DE R\$ 50.000,00.

Em conformidade com determinações internas, **as propostas aprovadas, cujo Risco Total por CPF ultrapasse R\$ 50 mil, devem ter o formulário "FICHA PROPOSTA" (Dom 6728), assinado pelo cliente e enviado (via original) para controle da SCOR, juntamente com os demais documentos**, bem como, é obrigatório o envio para análise e aprovação pela área de Crédito da Financeira, para o número de fax (11) 3175-9400 - São Paulo Capital e 0800-772-5575 para os Demais Estados. Atentar para o correto preenchimento (**NOME e CPF na frente e ASSINATURA, NOME, CPF e DATA no verso**).

**As propostas sem o envio da Ficha Proposta ou com a Ficha Proposta preenchida sem as informações obrigatórias serão recusadas na Análise de Crédito, bem como, a obrigatoriedade do envio a SCOR independente se a proposta foi ou não paga pelo Banco. "*

"PROPOSTAS REPROVADAS PELO CRÉDITO ACIMA DE R\$ 50.000,00.

Todas as propostas reprovadas pelo Crédito, **cujo Risco Total por CPF ultrapasse R\$ 50 mil, devem ter o formulário "FICHA PROPOSTA" (Dom 6728), assinado pelo cliente e enviado ao Back Office - J. Safrá - 3º Andar - aos cuidados da Sra. Mariana Cristina Lopes.**

BANCO: O Back Office com o Comprovante de Quitação da Dívida e a averbação efetua o pagamento do "TROCO" para o cliente.

23- Formas de Liberação Recurso para cliente

Preferencialmente na conta salário informada no holerite/contracheque, neste caso, não há necessidade de apresentar ou comprovante de conta.

Caso o cliente desejar que o crédito seja em outra conta corrente de sua titularidade, o mesmo deve apresentar o cartão do Banco de sua titularidade comprovação que tenha, no mínimo, 01 ano de movimentação ou manifestação do Gerente no campo observação declarando que a conta corrente apresentada possui de mais de um ano de movimentação.

Banco Pagador da Folha: BANCO 001 – BRASIL e BANCO 341 – ITAÚ

24 – Forma de Repasse

O Governo MS deve repassar o valor total das consignações efetuadas até o último dia de cada mês:

Banco SAFRA: 422

Agência: 0002

C/C.: 204.736 -1

CNPJ: 58.160.789/0001-28

Repasse centralizado, através de DOC ou TED.

Obs: Atentar que o Governo deduz do repasse 3% de desconto sobre cada tipo de consignação

RESPONSÁVEL PELO REPASSE FINANCEIRO NA PREFEITURA:



- Tel.: (67) 3318 747/7042/7029
- Contato(s): Srs. Flavio, Iliana Diniz, Itamir, VandaLucia
- e-mail idiniz@segrh.ms.gov.br

25 - INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

DIA DE CORTE: todo dia 10 (dez)

DIA DO REPASSE FINANCEIRO: dia 30 (trinta).

DIA FECHAMENTO DA FOLHA: não existe um dia exato em que a folha roda, a data de fechamento da folha sai todo mês no calendário do diário oficial. Geralmente acontece depois do dia 19 (dezenove).

DIA DE RETORNO: após o fechamento da folha será informado no sistema.

REIMPLANTE: automático pelo sistema, preservando parcela, ou seja, só conclui o contrato se todas as Parcelas estiverem quitadas.

DEMAIS INFORMAÇÕES:

- Meio de transmissão do arquivo remessa: (x) Não há, averbação eletrônica, nestes casos, não ocorre troca de arquivo, o sistema é alimentado toda vez que se reserva a margem.
- Forma do envio arquivo remessa: LAYOUT **Próprio do Órgão/Empresa– ANEXAR.**
- Carga do Arquivo remessa: (x) Carteira toda
- Forma da exclusão das consignações: (X) Eletrônico
- Permite a postergação das Parcelas: (x) Sim. De que forma? SITE
- Haverá retenção dos 30% das Verbas Rescisórias: (X) NÃO
- Qual a forma que será informado o valor das Verbas Rescisórias:
- Não há repasse parcial, conforme estabelece cláusula 3.6 do contrato assinado:

Regras de Descontos:

- Os servidores exonerados, afastados, falecidos, de licença e em outras situações diferentes de ativo, são enviados através do arquivo de "transferidos e desligados" para tratamento no eConsig;
- Contratos de servidores excluídos não são enviados no Movimento Financeiro;
- No Arquivo de Retorno são enviados o motivo do não desconto.

Segue abaixo os códigos de **NÃO DESCONTOS:**

TABELA DE CODIGOS - GOVERNO MATO GROSSO DO SUL

- 1 NÃO PROCESSADO (Neste caso, refere-se á servidores que foram migrados da folha do Governo para a Defensoria do Estado)
- 2 DESCONTADO
- 3 MOVIMENTO INATIVO
- 4 VERBA INATIVA
- 5 NAO PARAM. P/ CALCULO NESTA EMPRESA
- 6 VERBA NAO ENCONTRADA
- 7 VERBA DE SOBREPOSICAO
- 8 CONTR.RESCINDIDO
- 9 FUNC.TRANSFERIDO
- 10 FUNC.ATIVO EM OUTRA EMPRESA
- 11 EMPRESA NÃO CADASTRADA
- 12 PRONT.NAO ENCONTRADO
- 13 CALC NAO PARAMETRIZADO PARA A CAT
- 14 CAT. NAO PODE REALIZAR EMPRESTIMO
- 15 Cancelado on-line
- 16 VERBA SEM VALOR IMPORTADO
- 17 VERBA SEM VL SOBREPOSICAO



- 18 VERBA SEM VL PRIORIDADE
- 19 VERBA SEM VALOR NA TP-MARGEM
- 20 VERBA S/ VALOR ACEITA VALOR
- 21 DESCONTO COM VALOR ZERO
- 22 COMPETENCIA INVALIDA
- 60 INSUF. SALDO
- 80 SERVIDOR SEM PROVENTO - MOTIVO LICENCA
- 81 SERVIDOR RESCINDICO APOS A IMPORTACAO

REIMPLANTAÇÃO DE PARCELAS

A reimplantação das parcelas não será automática. A parcela não descontada deve ser cobrada diretamente do servidor, via boleto bancário.

Segue prioridade de suspensão dos descontos em caso de queda de margem, considerando a antiguidade da consignação (Parágrafo 3º do Art. 8º do Decreto 12.796 de 03/08/2009).

CONTATO DO ÓRGÃO

SAD – Secretaria de Administração

Flavio Humberto Bernardinis
Tel.: (67) 3318-1456 / 1437

Empresa de Gestão de RH (Governo MS)

Tel.: (67) 3318-7047/7042/7029 – Contato: Iliana Diniz
Responsável pela folha de pagamento.
idiniz@funtrab.ms.gov.br

26 – Dados do Gerente, Supervisor responsável pelo convênio.

NOME: Polliany Sinara Pinto
E-MAIL: Polliany.pinto@safra.com.br.
TELEFONE: (62) 9311 1094

27 – Central de Atendimento Consignado

Serviço ao Cliente Consignado

Outras cidades Fone : **0800 015 1234**

28 – Suporte da Empresa que fornece margem via eletrônica, se houver:

Empresa responsável: ZETRASOFT suporte.econsign@zetrasoft.com.br
E-MAIL: suporte.econsign@zetrasoft.com.br
TEL: (31) 3261-5612.

29 – Avisos importantes

INFORMAÇÕES DIVERSAS:

CORRESPONDENTES: serão de responsabilidade das Consignatárias, que criarão perfis de acesso de acordo com as características que elas permitirem.

FIÉIS DEPOSITÁRIAS: Todas as entidades financeiras são fiéis depositárias dos contratos celebrados (07 anos) e deverão apresentá-los ao Gestor quando solicitados no prazo máximo de 02 dias úteis.

Nº SERVIDORES: 88.281 (oitenta e oito mil, duzentos e oitenta e um) servidores ativos.

MATRÍCULA: tem 09 dígitos no máximo. Ex.: 012345678.

Senha do Servidor: é externa, deverá ser resgatada ou solicitada diretamente pelo servidor junto ao Governo.



RESPONSABILIDADE BACK OFFICE – ADM ROTEIROS OPERACIONAIS

- Envio dos novos CORRESPONDENTES BANCÁRIOS ao Governo para o endereço abaixo, informando o Razão Social, CNPJ, RESPONSÁVEL, CPF E TELEFONE:
- Avenida Desembargador José Nunes da Cunha - Bloco 1 – Parque dos Poderes – CEP 79031-902 – Aos cuidados do Sr. Flavio – Secretaria de Administração

30 - – Assinaturas das áreas (COMERCIAL, CREDITO, BACK OFFICE E PRICE)

SUP. COMERCIAL - CONSIGNADO	SUP. BACK OFFICE
SUP. CRÉDITO	SUP. PRICE